



Załącznik nr 2 do SIWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia jest określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV: 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe; 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji; 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków; 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe.

W ramach projektu, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie pt. *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe - szkolenie kandydatów na autorów zadań*, zaplanowano przeprowadzenie szkoleń mających na celu m.in. doskonalenie systemu egzaminów zewnętrznych jako skutecznego narzędzia polityki edukacyjnej oraz wspieranie podnoszenia jakości i efektywności tego systemu.

W ramach niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do realizacji szkoleń dla 60 kandydatów na autorów zadań do 31 listopada 2011 roku oraz 20 kandydatów na autorów zadań w pierwszym kwartale 2012 roku w grupach 20 osobowych.

Celem szkoleń jest przygotowanie uczestników do konstruowania zadań egzaminacyjnych, w oparciu o zmodernizowane podstawy programowe kształcenia w zawodach wg Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia powinien osiąść umiejętność tworzenia zadań do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Powinien również wypracować zestaw (30-50) zadań do etapu pisemnego (w zależności od liczby kwalifikacji w danym zawodzie) i zadanie egzaminacyjne do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeznaczone do banku zadań.

Planowana liczba grup szkoleniowych: 4

Każde szkolenie składa się z czterech części:

Zakres szkolenia	Liczba godzin	Liczba prowadzących
I część stacjonarna (sobotnio-niedzielna)	16 h	2
II część z wykorzystaniem platformy Red Mine (2 tygodnie)	24 h	2
III część stacjonarna (sobotnio-niedzielna)	16 h	2
IV część z wykorzystaniem platformy Red Mine	14 h	2

Cześć stacjonarna obejmuje szkolenie sobotnio-niedzielne:

- sobota – 8 h
- niedziela – 8h

Zajęcia z wykorzystaniem platformy Red Mine polegają na pracy własnej uczestników szkolenia, wykonanej według zasad i harmonogramu ustalonego przez prowadzących, konsultowanej i weryfikowanej w trybie on-line.



Przygotowanie i przeprowadzenie jednego szkolenia dla 20 kandydatów obejmuje następujące składniki (wg tabeli). Liczbę godzin dydaktycznych należy podzielić na dwóch prowadzących.

Szkolenie 20 kandydatów na autorów (dwóch prowadzących)	Jednostka	Liczba jednostek
Prowadzenie zajęć	godzina dyd.	140
Wynajem sali	godzina dyd.	32
Nocleg uczestników	doba hotelowa	40
Dojazd uczestników	ryczałt na dojazd uczestników	40
Wyżywienie uczestników	ryczałt na wyżywienie na 1 dzień	80
Nocleg prowadzących	doba hotelowa	4
Dojazd prowadzących	ryczałt na dojazd prowadzących	4
Wyżywienie prowadzących	ryczałt na wyżywienie na 1 dzień	8
Materiały szkoleniowe	komplet	20

Zasady realizacji umowy

1. Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować:

- 1) miejsce szkolenia: Centrum Konferencyjne lub hotel z dojazdem komunikacją miejską m. st. Warszawy.

Sala, w której odbywają się zajęcia, musi być wyposażona co najmniej we flipchart z flamastrami, projektor multimedialny, komputer/laptop, dostęp do internetu. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego zaciemnić salę, w której odbywa się wydarzenie.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Zamawiającemu dostęp do sal co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.

- 2) recepcję: przed salą szkoleniową Wykonawca zobowiązany jest zorganizować miejsce, gdzie dostępne będą: lista obecności, materiały szkoleniowe i dokumenty, do wypełnienia których zobowiązani są uczestnicy wydarzeń (w tym: 1. Deklaracji uczestnictwa i oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, 2. Ankiety PEFS, których wypełnienie jest bezwzględnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniu). Wszystkie wypełnione przez uczestników dokumenty Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.

Listę obecności wraz ze wzorami dokumentów do wypełnienia przez uczestników Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej na adres wskazany przez Wykonawcę w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności oraz wypełnieniu deklaracji uczestnictwa i ankiety PEFS oraz przekazaniu ich Wykonawcy. Lista obecności musi potwierdzać fakt korzystania z wyżywienia, materiałów szkoleniowych i – opcjonalnie – noclegu.

W przypadkach losowych uczestnik, który nie stawiał się na część III (stacjonarną) szkolenia swojej grupy, za zgodą Zamawiającego może zostać przeniesiony do innej grupy i kontynuować tam szkolenie. Wykonawca informuje o tym Zamawiającego celem uzyskania jego stanowiska w terminie umożliwiającym kontynuację szkolenia przez nieobecny uczestnika.

- 3) oznaczenie miejsc w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - a) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy



ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,

- b) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,
- c) Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

Wykonawca zamieści informację o organizowaniu wydarzenia przy wejściu do budynku oraz zapewni oznakowanie drogi prowadzącej do recepcji i sali, w której będą odbywać się zajęcia.

Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o szkoleniu zostaną wykonane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 4 szt. - Projekt (wzór) oznaczenia sali i informacji zostanie przekazany przez Zamawiającego e-mailem nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem danego wydarzenia.

Koszt wytworzenia, rozmieszczenia i usunięcia ww. materiałów po zakończeniu wydarzenia pokrywa Wykonawca w ramach wynagrodzenia.

Dodatkowo, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do rozstawienia banerów przekazanych przez Zamawiającego w sali i przy wejściu do budynku w liczbie nie większej niż 2 sztuki na dane szkolenie.

Wykonawca udokumentuje za pomocą zdjęć spełnienie ww. wymogów dotyczących oznaczenia miejsc i formy zastosowania ww. wytycznych oraz dostarczy je w formie elektronicznej Zamawiającemu.

Pozycje 1)-3) stanowią koszty bezosobowe, tj. koszty ponoszone niezależnie od faktycznej liczby uczestników.

- 4) zgodnie z zamówieniem, wyżywienie;
 - a) serwis kawowy, serwowany podczas przerw przez wszystkie dni trwania wydarzenia w części stacjonarnej (kawa, herbata, woda mineralna, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, kruche ciastka).

Serwis kawowy powinien być usytuowany w specjalnie wydzielonym miejscu i dostępny dla wszystkich uczestników wydarzenia.

- b) obiad

W ramach obiadu uczestnicy muszą mieć możliwość wyboru co najmniej dwóch dań (jedno danie mięsne i jedno bezmięsne, ziemniaki, ryż, warzywa gotowane, surówka, kompot lub sok) poprzedzonych zupą.

- c) kolacja w formie szwedzkiego stołu.

W ramach kolacji uczestnicy muszą mieć możliwość wyboru przekąski zimnej i ciepłej, pieczywo: jasne, ciemne, herbata, soki lub woda.

- 6) zgodnie z zamówieniem, nocleg (wg zapotrzebowania zgłoszonego przez Zamawiającego) w miejscu prowadzenia szkolenia w pokojach wyposażonych w łazienkę.



W przypadku trenerów w pokojach jednoosobowych, w przypadku uczestników w pokojach dwuosobowych, w szczególnych przypadkach jednoosobowych.

Nie dopuszcza się, aby uczestnicy szkoleń korzystali z pokoi wraz z osobami, które nie uczestniczą w szkoleniu.

Z noclegów nie mogą korzystać uczestnicy szkolenia mieszkający w miejscowości, w której odbywa się szkolenie oraz uczestnicy mieszkający w promieniu 25 km z dogodnym dojazdem.

Zamawiający wymaga, aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.

- 7) zgodnie z zamówieniem, materiały szkoleniowe. Za druk materiałów szkoleniowych w zależności od potrzeb, kolorowych lub czarno-białych – dla wszystkich uczestników szkolenia odpowiedzialny będzie Wykonawca. Maksymalna liczba stron materiałów szkoleniowych nie przekroczy 150 dla jednego uczestnika wydarzenia.

Zamawiający przewiduje, że druki kolorowe mogą stanowić 20 proc. wszystkich materiałów.

Wymagania dotyczące druku wszystkich materiałów określa się następująco: materiały zszywane przez grzbiet tak, aby powstała "książeczka" formatu A4, gramatura papieru: nie mniej niż 80g/m², druk jednostronny, bez okładki.

Przed wydrukiem materiałów szkoleniowych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników wydarzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 1 egzemplarz (wydruk próbny), celem sprawdzenia ich czytelności, poprawności i kompletności z materiałem uprzednio zaakceptowanym przez Zamawiającego. W ramach weryfikacji sprawdzana będzie również zgodność materiałów z wytycznymi, o których mowa powyżej. Zamawiający zweryfikuje poprawność wydrukowanych materiałów w terminie 2 dni roboczych od momentu otrzymania wydruku próbnego w celu ich ostatecznej akceptacji.

Wykonawca zobowiązany jest wszystkie materiały wykorzystane w szkoleniu wydrukować w jakości nie gorszej niż wydruk próbny.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi wydarzenia pakietu szkoleniowego, w którego skład, oprócz materiałów szkoleniowych będzie wchodzić co najmniej 20 kartek oraz długopisy.

Wszystkie elementy pakietu szkoleniowego muszą zostać oznakowane zgodnie z ww. wytycznymi wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego poprzez umieszczenie na nich nadruku lub naklejki zawierającej ww. wzór.

Wszystkie niewydane uczestnikom wydarzenia materiały Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu szkolenia.

Koszty określone w pkt 5)-8) stanowią koszty osobowe, tj. koszty ponoszone zależnie od faktycznej liczby uczestników. Ostateczną liczbę uczestników określi Zamawiający na 7 dni przed terminem rozpoczęcia danego wydarzenia.



2. Wymagania dotyczące trenerów:

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić trenerów którzy posiadają:

- a) wykształcenie wyższe, potwierdzone dyplomem;
- b) doświadczenie i wiedzę z zakresu opracowywania dokumentacji egzaminacyjnej do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- c) kwalifikacje w zakresie sprawdzania i oceniania zadań egzaminacyjnych egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe potwierdzone wpisem do ewidencji egzaminatorów systemu egzaminów zewnętrznych Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- d) doświadczenie w zakresie opracowywania narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- e) doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń, kursów lub warsztatów z zakresu tematyki zbliżonej do przedmiotu zamawianego szkolenia;
- f) umiejętność pracy z dorosłymi;
- g) umiejętność pracy na platformie internetowej.

Zamawiający zastrzega, że trenerem nie może być pracownik Zamawiającego.

Kandydatury trenerów akceptuje Zamawiający. W tym celu, nie później niż **7** dni przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu **CV trenerów**, którym zamierza powierzyć przeprowadzenie szkolenia wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie wymagań określonych w SIWZ.

O akceptacji lub jej braku Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie po otrzymaniu wykazu kandydatów na trenerów.

Trener niespełniający wymaganych warunków nie będzie zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wówczas do przedstawienia Zamawiającemu innej, spełniającej wymagania SIWZ, kandydatury. Kolejna propozycja wymaga również akceptacji Zamawiającego.

3. Procedura składania zamówień, sposób rozliczeń, termin realizacji usługi, komunikacja

- 1) Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych kwot wskazanych w n/w zakresach usług.
- 2) Wykonawca w momencie zamówienia usługi będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu ich realizacji ze środków własnych. Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
- 3) Przedmiot umowy realizowany będzie na podstawie zamówień Zamawiającego, sukcesywnie od dnia podpisania umowy do 31 marca 2012 r.
- 4) Procedura składania zamówienia na realizację pojedynczej usługi:
 - a) wszczęcie procedury następować będzie przez złożenie e-mailem lub faksem zamówienia przez Zamawiającego, zawierającego co najmniej: zakres usługi, planowaną liczbę osób korzystających z danej usługi, termin realizacji danej usługi;
 - b) zamówienia, o których mowa, będą składane w terminie co najmniej:
 - 10 dni przed datą wydarzenia, w którym liczba uczestników nie przekracza 20 osób;
 - c) w odpowiedzi na przesłane zamówienie Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć e-mailem lub faksem 2 propozycje realizacji zamówionego wydarzenia w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia złożenia zamówienia w zakresie określonym w szczegółowych opisach realizacji usług opisanych poniżej. Zamawiający potwierdza otrzymanie propozycji w dniu jej otrzymania z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy propozycja zostanie przesłana w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela lub inny dzień



- ustawowo wolny od pracy), Zamawiający będzie zobowiązany potwierdzić otrzymanie propozycji niezwłocznie po jej odczytaniu, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym od dnia jej otrzymania;
- d) Zamawiający jest uprawniony do wprowadzenia zmian w propozycjach zgłoszonych przez Wykonawcę w terminie 2 dni od dnia złożenia propozycji poprzez wskazanie sposobu realizacji danej usługi a Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wytycznych Zamawiającego;
 - e) Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt. d) będzie niezwłocznie akceptować propozycję złożoną przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia potwierdzenia otrzymania propozycji od Wykonawcy traktuje się jako akceptację propozycji złożonych przez Wykonawcę. W przypadku, gdy propozycja Wykonawcy jest wariantowa, tzn. zawiera kilka potencjalnych sposobów realizacji, Wykonawca realizuje propozycję najbardziej ekonomiczną pod względem finansowym;
 - f) komunikacja pomiędzy stronami (Zamawiający i Wykonawca) odbywać się będzie za pośrednictwem osób wskazanych w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako osoby do kontaktów roboczych, przy użyciu e-maila lub faksu, którego adres i numer znajdzie się w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - g) Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia na fakturze części składowych zakupionych usług. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu miesięcznych raportów z realizacji zamówienia do 15 dnia następnego miesiąca. Raporty będą przedstawiane w wersji papierowej i elektronicznej. W raporcie ujęte będą i opisane dane umieszczane na fakturze dla danego rodzaju usługi;
 - h) Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania zamówienia bez ponoszenia kosztów (anulacja obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia) przez Zamawiającego, o ile fakt ten został zgłoszony Wykonawcy nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia. W przypadku, gdy Zamawiający zrezygnuje z realizacji wydarzenia na 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych wydatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem realizacji wydarzenia w wysokości nie więcej niż 50% poniesionych kosztów;
 - i) Zamawiający może każdorazowo zmniejszyć zamówienie o maksymalnie 10% jego wartości bez konsekwencji finansowych na 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.



Zamówienie nr EFS/ / /2011 lub nr CKE/ / /2011					
Numer projektu: <input type="text"/>		Miejscowość i miejsce szkolenia:			
<input type="text"/>					
Cykl szkoleń¹:					
Tytuł szkolenia:					
Termin szkolenia: Dzień pierwszy					
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input type="text"/> Sala 2: <input type="text"/> Sala 3: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/> Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Uczestnicy: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Transport: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Noclegi: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
uwagi					
Posiłki:					
Rodzaj posiłku:	Godzina rozpoczęcia:	Ilość posiłków:			
<input type="checkbox"/> śniadania	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> obiady	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> kolacje	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>			
uwagi					
Dzień drugi					

¹ Proszę wpisać częstotliwość spotkań (np.: raz w tygodniu, dwa razy w miesiącu, raz w miesiącu, raz na kwartał, ewentualnie dodatkowo podać dzień tygodnia w którym będą się Państwo spotykali)



<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> godzina rozpoczęcia	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> godzina zakończenia	Sala 1: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Uczestnicy: <input type="text"/>
			Sala 2: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>	Transport: <input type="text"/>
				Sala 3: <input type="text"/>	Ilość osób w sali : <input type="text"/>
				Noclegi: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
<input type="checkbox"/> data					
uwagi					
Posiłki:					
Rodzaj posiłku:		Godzina rozpoczęcia:		Ilość posiłków:	
<input type="checkbox"/> śniadania		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> obiady		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> kolacje		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> serwisy kawowe		<input type="text"/> : <input type="text"/>		<input type="text"/>	
uwagi					
Dodatkowe uwagi:					
Osoba sporządzająca zamówienie :					
Data:					
Zmiany w zamówieniu:					